



แบบรายงาน

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบล  
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ  
ตุลาคม ๒๕๖๕

## การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

### หลักการประเมิน

แนวคิด “Open to Transparency” ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมิน ITA ที่มาจาก “เปิด” ๒ ประการ คือ “เปิดเผยข้อมูล” ของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้สาธารณชนได้ทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ “เปิดโอกาส” ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และประชาชนผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐได้เข้ามามีส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐผ่านการประเมิน ITA ซึ่งการ “เปิด” ทั้ง ๒ ประการข้างต้นนั้นจะช่วยส่งเสริม ให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน

ทั้งนี้ การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไม่ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินปฏิบัติเพียงเพื่อให้ได้รับผลการประเมินที่สูงขึ้นเพียงเท่านั้น แต่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐบรรลุตามเป้าหมาย มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔ ตามที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ต่อไป

### เครื่องมือในการประเมิน

เครื่องมือในการประเมินประกอบด้วย ๓ เครื่องมือ ดังนี้

๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเองใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

๓. แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บหลักของหน่วยงานได้ ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล(ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานการบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต)

## หลักเกณฑ์การประเมินผล

### ๑. การประมวลผลคะแนน

การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้

| คะแนน              | แบบ IIT                                    | แบบ EIT                                  | แบบ OIT  |
|--------------------|--|--|--|
| คะแนนข้อคำถาม      | คะแนนเฉลี่ยของ<br>ข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน   | คะแนนเฉลี่ยของ<br>ข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน | คะแนนของข้อคำถาม                                 |
| คะแนนตัวชี้วัดย่อย | -  | -  | คะแนนเฉลี่ยของ<br>ทุกข้อคำถาม<br>ในตัวชี้วัดย่อย |
| คะแนนตัวชี้วัด     | คะแนนเฉลี่ยของ<br>ทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด   | คะแนนเฉลี่ยของ<br>ทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด | คะแนนเฉลี่ยของ<br>ทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัด    |
| คะแนนแบบสำรวจ      | คะแนนเฉลี่ยของ<br>ทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ   | คะแนนเฉลี่ยของ<br>ทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ | คะแนนเฉลี่ยของ<br>ทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ         |
| น้ำหนักแบบสำรวจ    | ร้อยละ 30                                  | ร้อยละ 30                                | ร้อยละ 40  |
| <b>คะแนนรวม</b>    | <b>ผลรวมของคะแนนแบบสำรวจที่ถ่วงน้ำหนัก</b> |  |  |

### ๒. คะแนนและระดับผลการประเมิน

ผลการประเมินจะมี ๒ ลักษณะ คือ ค่าคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และระดับผลการประเมิน (Rating Score) โดยจำแนกออกเป็น ๗ ระดับ ดังนี้

| คะแนน         | ระดับ |
|---------------|-------|
| 95.00 – 100   | AA    |
| 85.00 – 94.99 | A     |
| 75.00 – 84.99 | B     |
| 65.00 – 74.99 | C     |
| 55.00 – 64.99 | D     |
| 50.00 – 54.99 | E     |
| 0 – 49.99     | F     |

### ๓. ผลการประเมินตามเป้าหมาย

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนน) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลดุน

คะแนนภาพรวมหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลดุน : ๗๐.๖๙ คะแนน ระดับผลการประเมิน C

องค์การบริหารส่วนตำบลดุน ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

| ลำดับ | เครื่องมือการประเมิน | ตัวชี้วัด                | คะแนน | ผลการประเมิน |
|-------|----------------------|--------------------------|-------|--------------|
| ๑     | OIT                  | การป้องกันการทุจริต      | ๙๓.๗๕ | ผ่านเกณฑ์    |
| ๒     | IIT                  | การปฏิบัติหน้าที่        | ๙๑.๑๒ | ผ่านเกณฑ์    |
| ๓     | IIT                  | การแก้ปัญหการทุจริต      | ๘๑.๙๘ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๔     | IIT                  | การใช้อำนาจ              | ๘๐.๓๖ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๕     | IIT                  | การใช้งบประมาณ           | ๗๙.๕๒ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๖     | EIT                  | การปรับปรุงการทำงาน      | ๗๕.๗๖ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๗     | IIT                  | การใช้ทรัพย์สินของราชการ | ๗๕.๖๖ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๘     | EIT                  | คุณภาพการดำเนินงาน       | ๖๘.๓๙ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๙     | EIT                  | ประสิทธิภาพการสื่อสาร    | ๕๔.๖๕ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๑๐    | OIT                  | การเปิดเผยข้อมูล         | ๔๒.๐๕ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |

๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

☞ ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน และมีคะแนนน้อยที่สุด ๒ อันดับ ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล คะแนน ๔๒.๐๕ ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

| เครื่องมือการประเมิน | ตัวชี้วัด                  | คะแนน | แนวทางการพัฒนา   |
|----------------------|----------------------------|-------|--|
| OIT                  | การเปิดเผยข้อมูล           | ๔๒.๐๕ |  |
| ประเด็นการประเมิน    | <b>ข้อมูลพื้นฐาน</b>       |       |  |
|                      | ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร     | ๐     | ๐๑ ดำเนินการเพิ่มเติมโครงสร้างให้สอดคล้องกับข้อมูลพนักงานให้เป็นปัจจุบัน |
|                      | ข้อ ๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๐     | ๐๖ เป็น URL ที่ซ้ำกับข้อ ๐๕  |

| เครื่องมือ<br>การประเมิน | ตัวชี้วัด   | คะแนน  | แนวทางการพัฒนา  |
|--------------------------|---|--|---|
| ประเด็นการ<br>ประเมิน    | ข้อ ๐๗ ข้าราชการสัมพันธ์  | ๐  | ๐๗ ข้าราชการสัมพันธ์ ต้องเป็นการ<br>ดำเนินงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕   |
|                          | <b>แผนการดำเนินงาน</b>  |  |   |
|                          | ข้อ ๐๑๑ รายงานการกำกับติดตามการ<br>ดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน | ๐  | ๐๑๑ ไม่มีรายละเอียดของโครงการครบ<br>๒ ข้อ<br>๑. ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละ<br>โครงการ<br>๒. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้<br>ดำเนินงาน  |
|                          | <b>การให้บริการ</b>   |  |   |
|                          | ข้อ ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ                           | ๐  | ๐๑๔ ต้องเป็นคู่มือการให้บริการ<br>ประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่<br>ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน<br>ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือ<br>ติดต่อกับหน่วยงาน(คู่มือสำหรับ<br>ประชาชน) |
|                          | ข้อ ๐๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ                             | ๐  | ๐๑๕ ต้องแสดงให้เห็นถึงสถิติการ<br>ให้บริการในแต่ละภารกิจ โดยให้<br>ครอบคลุมทั้ง ๖ เดือน   |
|                          | ข้อ ๐๑๖ รายงานผลการสำรวจความพึง<br>พอใจการให้บริการ             | ๐  | ๐๑๖ ไม่มีรายละเอียดผลการสำรวจ<br>ความพึงพอใจ โดยอย่างน้อยต้อง<br>ประกอบด้วย ๑. ด้านกระบวนการและ<br>ขั้นตอนการให้บริการ ๒. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้<br>ให้บริการ ๓. ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก       |
| ข้อ ๐๑๗ E-service        | ๐   | ๐๑๗ จอจควอออนไลน์ ร้องเรียนร้องทุกข์<br>กระดานเสวนา ถาม - ตอบ ไม่ถือเป็น E-<br>Service - E-Service คือ ช่องทางการ<br>ให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐแก่<br>บุคคลภายนอกผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต<br>แบบเบ็ดเสร็จ โดยที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้อง<br>เดินทางมายังหน่วยงาน เช่น ระบบกรอก<br>ข้อมูลคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุ ระบบยื่นคำร้องออนไลน์เพื่อขอ<br>น้ำอุปโภค-บริโภค |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</b>                                |   |  |
| ข้อ ๐๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี                               | ๐ | ๐๑๘ ขาดข้อมูลการประมาณการรายรับและข้อมูลการประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕  |
| ข้อ ๐๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน | ๐ | ๐๑๙ เนื่องจาก ๐๑๘ ไม่ครบตามองค์ประกอบ  |
| ข้อ ๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี                          | ๐ | ๐๒๐ ไม่ครบตามองค์ประกอบ ขาดรายละเอียดของการใช้จ่ายงบประมาณ และ ประเด็นปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ   |
| <b>การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</b>                          |   |  |
| ข้อ ๐๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน           | ๐ | ๐๒๓ ไม่พบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน   |
| ข้อ ๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี          | ๐ | ๐๒๔ ไม่พบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี   |
| <b>การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>                              |   |  |
| ข้อ ๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล                | ๐ | ๐๒๖ ไม่ได้เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   |
| ข้อ ๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                    | ๐ | ๐๒๗ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่ครบทั้ง ๕ ข้อ ๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ๓. การพัฒนาบุคลากร ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ๕. การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - ต้องเป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่ประกาศโดยองค์กรกลางหรือประกาศขึ้นเอง ไม่ใช่การนำเอาการดำเนินการมาตอบ |
| <b>การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</b>                           |   |  |
| ข้อ ๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนและประพฤติมิชอบ          | ๐ | การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตต้องระบุชัดเจนควรจัดทำเป็นคู่มือเรื่องเรียนการทุจริตโดยเฉพาะ แยกจากคู่มือเรื่องเรียนทั่วไป และมีรายละเอียดมากพอที่ประชาชนจะสามารถเข้าใจได้มากกว่านี้ เช่น ฝ่ายไหนรับผิดชอบด้านร้องเรียนการทุจริต ระยะเวลาในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตว่าใช้ระยะเวลาเท่าใด   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม         |   |  |
|  | ข้อ ๐๓๒ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น      | ๐ | ๐๓๒ ช่องทางรับฟังความคิดเห็นต้องเป็น<br>คนละช่องทางกับช่องทาง ร้องเรียนการ<br>ทุจริต |
|  | ข้อ ๐๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | ๐ | ๐๓๓ ไม่พบกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้<br>บุคคลภายนอกมีส่วนร่วม                             |

## ๒. ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร ๕๔.๖๕ คะแนน ผลการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

| เครื่องมือ<br>การประเมิน | ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย  | คะแนน          | แนวทางการพัฒนา  |
|--------------------------|--|----------------|---|
| EIT                      | <b>ประสิทธิภาพการสื่อสาร</b>   | <b>๕๔.๖๕</b>   |   |
| ประเด็นการ<br>ประเมิน    | e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่<br>ท่านติดต่อ<br>มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด<br><input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน<br><input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย | ๗๐.๗๑<br>๖๗.๖๘ | การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้เข้าถึง<br>ง่าย ไม่ซับซ้อน มีช่องทางหลากหลายและ<br>การเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลของ<br>หน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ<br>หน่วยงานจะต้องมีการเผยแพร่และ<br>ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทาง<br>ที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกใน<br>การเข้าใช้งาน |
|                          | e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการ<br>เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่<br>สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน<br>มากน้อยเพียงใด   | ๖๑.๖๒          | การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้เข้าถึง<br>ง่าย ไม่ซับซ้อน มีช่องทางหลากหลายและ<br>การเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลของ<br>หน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ<br>หน่วยงานจะต้องมีการเผยแพร่และ<br>ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทาง<br>ที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกใน<br>การเข้าใช้งาน |
|                          | e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทาง<br>รับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับ<br>การดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่  | ๖๙.๗๐          | ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความ<br>คิดเห็นให้ประชาชนทราบมากยิ่งขึ้น   |
|                          | e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจง<br>และตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัย<br>เกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน<br>มากน้อยเพียงใด  | ๗๕.๗๖          | หน่วยงานมีช่องทางตอบข้อซักถามข้อ<br>กังวลสงสัยของประชาชน และ<br>ประชาสัมพันธ์การตอบข้อซักถามให้มาก<br>ขึ้น  |
|                          | e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทาง<br>ให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของ<br>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่  | ๗๓.๗๔          | ๑๐ ช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการ<br>ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงาน<br>ควรเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่<br>ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์<br>(อ้างอิงจาก ๐๓๐) โดยจัดให้มีมาตรการ  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | คุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย เช่น บริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น |
|--|--|--|---|

๒) ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน

☞ ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ๙๓.๗๕ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน

| ข้อคำถาม  | คะแนน | ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ   |
|---|-------|---|
| <b>เจตจำนงของผู้บริหาร</b>  |       |   |
| ข้อ ๐๓๔ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)                                | ๑๐๐   | -   |
| <b>การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต</b>                         |       |   |
| ข้อ ๐๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี                                | ๑๐๐   | -   |
| ข้อ ๐๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต                          | ๑๐๐   | -   |
| <b>การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</b>  |       |   |
| ข้อ ๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม                    | ๑๐๐   | -   |
| <b>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</b>  |       |   |
| ข้อ ๐๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต                                       | ๑๐๐   | ระยะเวลาดำเนินการหน่วยงานต้องกำหนดเป็นเดือนหรือไตรมาสให้ชัดเจนในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ควรนำจากระบบ E-plannacc มาเผยแพร่ |
| ข้อ ๐๔๐ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน | ๑๐๐   | -   |
| ข้อ ๐๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี                         |       | หน่วยงานควรระบุปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะให้แยกชัดเจน หากหัวข้อใดไม่มี ให้ระบุว่าไม่มี                            |



มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

|   |     |  |
|---|-----|--|
| ข้อ ๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ๑๐๐ | หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน หากมีคำสั่งมอบหมายต้องแนบคำสั่งผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน วิธีการที่จะดำเนินการก็ควรกำหนดรายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อจะได้นำไปสู่การดำเนินการรายงานผลตามข้อ ๔๓ ต่อไป |
| ข้อ ๐๔๓   | ๑๐๐ | -  |

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลดุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลดุน ดังนี้

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                               | ผู้รับผิดชอบ   | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ   | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ   |
|---|--|--|--|
| ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล<br>เครื่องมือการประเมิน OIT<br><br>-ข้อมูลพื้นฐาน | สำนักปลัด (หน่วยงานอาจกำหนดเป็น<br>ตำแหน่งในรายละเอียดก็ได้ให้หน่วยงานปรับ<br>ตามบริบทหน่วยงานตนเอง) | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจ<br>องค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดู<br>แนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำ<br>ข้อมูลให้ถูกต้อง<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ<br>ช่องทางอื่นๆ   | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว<br>รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์<br>ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม<br>๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุก<br>เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้<br>แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บน<br>เว็บไซต์หน่วยงาน   |
| -แผนการดำเนินงาน/การบริหาร<br>งบประมาณ  | ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง<br>และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม                                 | ๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว<br>เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการ<br>ดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่าง<br>น้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้<br>ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียด<br>ให้สำนักปลัด<br>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ<br>ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน<br>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ<br>ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕<br>๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของ<br>หน่วยงาน<br>๓. รายงานผู้บริหาร | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน<br>ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน<br>เดือนตุลาคม ๒๕๖๕<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ<br>ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖<br>เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br>ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖<br>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ<br>ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕<br>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้<br>เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนด |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ   | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ   | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ   |
|---|--|--|--|
| การให้บริการ  | - สำนักปลัด / หน่วยตรวจสอบภายใน                                    | <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการในภาพรวม ของ อบต.ดูน โดยประเมินความพึงพอใจ ต้องครบทุกด้านเกี่ยวกับการให้บริการ ไม่ใช่เฉพาะด้านหนึ่งด้านใด สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน ของ ปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> |
| แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี                        | - สำนักปลัด / กองคลัง / กองการศึกษา<br>กองช่าง / หน่วยตรวจสอบภายใน | <p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๑.๒ ปัญหาอุปสรรค</p> <p>๑.๓ ข้อเสนอแนะ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>  | <p>๑. เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน แต่ละกองฝ่าย ภายใน เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบราย บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p>   |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ                  | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ   | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ  |
|---|-------------------------------|--|---|
| การบริหารทรัพยากรบุคคล                              | - สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่ | <p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ                   | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ   | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ  |
|---|--------------------------------|--|---|
| -การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการ<br>พัสดุ            | - กองคลัง/งานพัสดุและทรัพย์สิน | <p>๑. ข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน<br/>และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการ<br/>พัสดุประจำปี</p> <p><b>มาตรการปรับปรุงแก้ไข</b></p> <p>๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน<br/>ให้ครบทุกเดือน</p> <p>๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการ<br/>พัสดุประจำปีให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์หน่วยงาน</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล<br/>ข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน<br/>ทุกเดือน และผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ<br/>จัดหาพัสดุประจำปีภายในสิ้นเดือน<br/>พฤศจิกายน</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่<br/>ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก<br/>กระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและ<br/>กำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์<br/>หน่วยงาน</p> |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา   | ผู้รับผิดชอบ                          | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ   | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ   |
|---|---------------------------------------|--|--|
| <p>เครื่องมือการประเมิน OIT<br/>ตัวชี้วัดที่ ๙.๕ การส่งเสริมความ<br/>โปร่งใส</p> <p>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม<br/>-ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น</p> | <p>กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด</p> | <p>๑.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ<br/>ช่องทางอื่นๆ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน<br/>ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมี<br/>การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต<br/>ก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ<br/>ทุจริต</p> <p>๓.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ<br/>กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ<br/>การป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ<br/>ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ<br/>ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.<br/>๒๕๖๖</p> <p>๔.รายงานผู้บริหาร</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน<br/>ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะ<br/>มีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ<br/>ทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน<br/>การทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ<br/>ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/<br/>โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ<br/>ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ<br/>ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ<br/>ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ<br/>พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่<br/>ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน<br/>และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p> |

## เครื่องมือการประเมิน EIT

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา   | ผู้รับผิดชอบ   | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ  | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ   |
|---|--|---|--|
| <p>e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ</p> <p>มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p> <p><input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย</p> | <p>สำนักปลัด(หน่วยงานอาจกำหนดเป็นตำแหน่งในรายละเอียดก็ได้ให้หน่วยงานปรับตามบริบทหน่วยงานตนเอง)</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์ หน่วยงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงานและการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p> |
| <p>e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p>   | <p>สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>   | <p>๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือ ไลน์ หน่วยงาน</p> <p>๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง</p>   | <p>๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี</p> <p>๒.ผู้บริหรกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด</p>   |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา   | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ   | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ   |
|---|--------------|--|--|
| e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่ | สำนักปลัด    | ๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์<br>๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ไตรมาสละ ๑ ครั้ง<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส |



## เครื่องมือการประเมิน IIT

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา   | ผู้รับผิดชอบ   | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ   | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ  |
|---|--|--|---|
| <p>๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานมากน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> น้อย ๖.๖๗%</p> <p><input type="checkbox"/> มาก ๖๐.๐๐%</p> <p><input type="checkbox"/> มากที่สุด ๓๐.๐๐%</p>                        | <p>สำนักปลัด</p>   | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน Line หน่วยงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p> |
| <p>๑๑ หน่วยงานของท่านมีการจัดซื้อจัดจ้าง / การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> โปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p><input type="checkbox"/> เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง</p> | <p>สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา/หน่วยตรวจสอบภายใน</p> | <p>๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯให้ครบองค์ประกอบ โดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในและภายนอก</p> <p>๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง</p>   | <p>๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี</p> <p>๒.ผู้บริหรกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด</p>   |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา   | ผู้รับผิดชอบ                       | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ   | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ  |
|---|------------------------------------|--|---|
| <p>๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่านมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> สอบถาม</p> <p><input type="checkbox"/> ทักท้วง</p> <p><input type="checkbox"/> ร้องเรียน</p> | <p>สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ-สอบถาม เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน Line หน่วยงาน ในการสอบถามหรือทักท้วงในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณ รวมไปถึงขั้นตอนและช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p> |